

## ➤ ANEXO 3 – Cronograma de Entrevistas de Supervisión

Fechas	Contenido de la entrevista	Observaciones
<b>1a</b> <b>ENTREVISTA INICIAL</b> <b>ENERO 13 - 2010</b>  Tiempo de trabajo para el estudiante: 4 horas (aprox.)  Tiempo de la entrevista: ½ hora (aprox.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentar sobre las características de la monografía.</li> <li>• Revisar las fases de la monografía y las actividades a desarrollar en cada una de ellas.</li> <li>• Revisar las responsabilidades del estudiante</li> <li>• Revisar el criterio A: Selección del Tema y reflexionar sobre sus implicancias.</li> <li>• Explorar intereses, posibles temas y supervisores</li> <li>• Guiar el proceso de indagación estableciendo posibles estrategias y actividades a realizar.</li> <li>• Indicar que para la próxima entrevista traiga una carpeta que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Original y Copia del Contrato de Supervisión (debidamente firmados)</li> <li>○ Objetivos de la monografía</li> <li>○ Criterios de evaluación</li> <li>○ Horario de estudio y de trabajo personal</li> <li>○ Apuntes, ideas y proyecciones de la lectura inicial</li> <li>○ Temas de interés (por lo menos 3)</li> <li>○ Asignaturas posibles</li> <li>○ Supervisores potenciales</li> <li>○ Lista de posibles Fuentes (libros, revistas, periódicos, páginas WEB, videos, etc.)</li> <li>○ Cronograma de actividades y entrevistas.</li> </ul> </li> </ul>	          f. _____ Supervisor          f. _____ Estudiante

<p><b>2<sup>a</sup></b> <b>ENTREVISTA</b></p> <p><b>FEBRERO</b> <b>5 - 2010</b></p> <p>Tiempo de trabajo para el estudiante: 6 horas (aprox.)</p> <p>Tiempo de la entrevista: 1 hora (aprox.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que el contenido del archivo o carpeta de la monografía esté completo (posibles temas, el cronograma de actividades, el cuadro-control de entrevistas, el horario de trabajo personal, lista de fuentes, criterios de evaluación, objetivos.) Si es necesario, sugerir modificaciones</li> <li>• Revisar el cumplimiento del Contrato de Supervisión, guardar el original y devolver la copia al estudiante.</li> <li>• Comentar sobre los temas y jerarquizarlos para llegar a uno definitivo.</li> <li>• Delimitar los temas seleccionados</li> <li>• Establecer posibles temas definitivos</li> <li>• Sugerir posibles preguntas o problemas de investigación para los mejores temas, anotarlas de acuerdo a su importancia.</li> <li>• Elegir el tema y la pregunta más adecuada.</li> <li>• Cuidar que la formulación de la pregunta de investigación sea precisa, concreta y coherente</li> <li>• Sugerir lecturas y fuentes acordes al tema seleccionado.</li> <li>• Informar las expectativas para la redacción de la introducción.</li> <li>• Informar cómo elaborar su plan de trabajo.</li> <li>• Indicar que para la próxima entrevista debe traer: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El Plan de Acción que contemple: las estrategias que utilizará para procesar la información recogida, los instrumentos y técnicas que prevee emplear, y la forma como organizará su tiempo.</li> <li>○ La Introducción redactada en conformidad al criterio de evaluación correspondiente.</li> </ul> </li> </ul>	<p>f. _____ Supervisor</p> <p>f. _____ Estudiante</p>
<p><b>3<sup>a</sup></b> <b>ENTREVISTA</b></p> <p><b>ABRIL 9 -</b> <b>2010</b></p> <p>Tiempo de trabajo para el estudiante: 4 horas (aprox.)</p> <p>Tiempo de la entrevista: ½ hora (aprox.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que el contenido del archivo o carpeta esté completo.(Plan de Acción, Introducción y Fichero Bibliográfico)</li> <li>• Comentar, reflexionar y seleccionar el tema de investigación y la pregunta o problema.</li> <li>• Revisar el Plan de Acción desarrollado y hacer las recomendaciones pertinentes.</li> <li>• Proporcionar y revisar una lista de verificación</li> <li>• Sugerir lecturas y fuentes acordes al tema seleccionado y su correspondiente registro en un fichero bibliográfico.</li> <li>• Sugerir la redacción del cuerpo o desarrollo</li> <li>• Indicar que para la próxima entrevista debe traer: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fichero bibliográfico de fuentes de información consultadas.</li> <li>○ Lista de verificación cumplimentada</li> </ul> </li> </ul>	<p>f. _____ Supervisor</p> <p>f. _____ Estudiante</p>

<p><b>4<sup>a</sup></b> <b>ENTREVISTA</b></p> <p>MAYO 7 - 2010</p> <p>Tiempo de trabajo para el estudiante: 14 horas (aprox.)</p> <p>Tiempo de la entrevista: ½ hora (aprox.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que el contenido del archivo o carpeta esté completo. (Fichero Bibliográfico y Lista de Verificación)</li> <li>• Revisar el fichero bibliográfico y verificar las fuentes seleccionadas/</li> <li>• Revisar que las lecturas realizadas y fuentes consultadas estén acordes al tema de investigación.</li> <li>• Sugerir el análisis de las fuentes o pruebas obtenidas y anotar el significado, la importancia y la fiabilidad de cada una.</li> <li>• Sugerir lecturas, más fuentes y sitios de interés</li> <li>• Leer y comentar el borrador elaborado de la introducción</li> <li>• Proporcionar consejos para elaborar el cuerpo o desarrollo de la monografía.</li> <li>• Proporcionar copia de algunos consejos para mejorar la redacción.</li> <li>• Sugerir el uso de un diccionario de sinónimos y antónimos.</li> <li>• Indicar que para la próxima entrevista debe traer: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1er. Borrador redactado en conformidad con la estructura y criterios establecidos.</li> </ul> </li> </ul>	<p>f. _____</p> <p>Supervisor</p> <p>f. _____</p> <p>Estudiante</p>
<p><b>5<sup>a</sup></b> <b>ENTREVISTA</b></p> <p>JULIO 23 - 2010</p> <p>Tiempo de trabajo para el estudiante: 5 horas (aprox.)</p> <p>Tiempo de la entrevista: 1 hora (aprox.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que el contenido del archivo o carpeta esté completo.(1er. Borrador)</li> <li>• Revisar el cumplimiento de las lecturas sugeridas</li> <li>• Revisar, hacer comentarios y recomendaciones sobre el 1er. borrador presentado.</li> <li>• Elogiar los logros obtenidos y el esfuerzo sostenido hasta ahora.</li> <li>• Pedir la redacción de la conclusión y del resumen para la próxima entrevista y explicar la forma de hacerlo.</li> <li>• Indicar que para la próxima entrevista debe traer: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Borrador final (1er. Borrador con las revisiones realizadas) en conformidad con la estructura y criterios establecidos.</li> <li>○ Las Conclusiones y el Resumen en conformidad con los criterios de evaluación correspondientes.</li> </ul> </li> </ul>	<p>f. _____</p> <p>Supervisor</p> <p>f. _____</p> <p>Estudiante</p>

<p><b>6<sup>a</sup></b> <b>ENTREVISTA</b></p> <p>SEPT. 10 - 2010</p> <p>Tiempo de trabajo para el estudiante: 5 horas (aprox.)</p> <p>Tiempo de la entrevista: ½ hora (aprox.):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que el contenido del archivo o carpeta esté completo.(Borrador Final)</li> <li>• Revisar, hacer correcciones, comentarios y recomendaciones sobre el borrador final presentado</li> <li>• Revisar, hacer correcciones, comentarios y recomendaciones a la redacción del resumen y la conclusión.</li> <li>• Dar consejos sobre cómo mejorar aspectos de redacción</li> <li>• Revisar el esquema general del trabajo, la presentación formal, citas de texto y bibliografía.</li> <li>• Verificar que no haya existido plagio o conducta fraudulenta en general.</li> <li>• Pedir el borrador final con las últimas revisiones para la próxima entrevista a fin de que el Supervisor pueda leerlo previamente y luego comentarlo en la entrevista final.</li> </ul>	<p>f. _____ Supervisor</p> <p>f. _____ Estudiante</p>
<p><b>7<sup>a</sup></b> <b>ENTREVISTA FINAL</b></p> <p>OCTUBRE 1 - 2010</p> <p>Tiempo aproximado de trabajo para el estudiante: 2 horas</p> <p>Tiempo de la entrevista: ½ hora (aprox.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de la versión final</li> <li>• Revisión conjunta del borrador final</li> <li>• Comentar el borrador final y si es necesario, sugerir algunos cambios.</li> <li>• Inducir la reflexión del estudiante sobre lo que se ha aprendido, los logros y las dificultades del proceso de investigación</li> <li>• Revisar conjuntamente que esté completa y que cumpla con todos los requisitos.</li> <li>• Verificar que no haya existido plagio o conducta fraudulenta en general.</li> <li>• Pedir la entrega de la monografía hasta el 29 de Octubre de 2010 en el sistema TURNITIN.</li> <li>• Pedir el envío del trabajo final (original, copia impresa y digital en CD) al Coordinador de Monografías, para la misma fecha.</li> <li>• El supervisor deberá redactar el informe.</li> <li>• Firmar de la portada</li> <li>• Enviar su nota predictiva al Coordinador de Monografías</li> </ul>	<p>f. _____ Supervisor</p> <p>f. _____ Estudiante</p>